**R7.8.1　任期付専門職員（館長秘書業務）**

**（様式 2）**

職務経歴書

**（例）**平成１９年４月～現在　株式会社×××××

【事業内容】金融コンサルタント　【従業員】××名　【資本金】××××万円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **期　間** | **業務内容** | **役割等** |
| 平成19年4月｜平成20年3月 | * 企業コンサルタント
* 企業向け資金調達、運用計画立案
 | チームリーダーの補助 |
| 平成20年4月｜現　在 | * 「＊＊＊」の企画
* 資金運用相談、投資相談
* 外部交渉
 | チームリーダー（チーム人数：〇名） |

平成××年×月～平成××年×月　株式会社×××××

【事業内容】××××　【従業員】××名　【資本金】××××万円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **期　間** | **業務内容** | **役割等** |
| ～ |  |  |
| ～ |  |  |

令和××年×月～令和××年×月　株式会社×××××

【事業内容】××××　【従業員】××名　【資本金】××××万円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **期　間** | **業務内容** | **役割等** |
| ～ |  |  |
| ～ |  |  |

記 入 要 領

１　記入は勤務先ごとに分けて行うこと

２　従業員については、概数で構わない

３　資本金については、記入は必須ではない